

Izvještaj o sprovođenju plana integriteta za 2020. godinu

Prijestonica Cetinje

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj er.	Poslj ed ice	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rukovođenje i upravljanje	Gradonačelnik Zamjenik gradonačelnika glavni administrator Starješine organa predsjednik Skupštine Opštine	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje principa transparentnosti Neadekvatno zastupanje interesa institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Objavljivanje akata na zvaničnom web sajtu	Donošenje odluka pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu zbog nepostojanja jasnih propisa za korišćenje diskrecionih ovlašćenja, odstupanja u sprovođenju razvojnih planova i programa.	4	9	36	Puna transparentnost u procedurama odlučivanja u oblastima iz nadležnosti gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednice Skupštine, glavnog administratora i starješine organa.	Gradonačelnik predsjednik Skupštine Opštine Centar za informacijski sistem	Kontinuirano	↓	Realizovano Povećan nivo transparentnosti u odlučivanju uz kontinuirano ažuriranje svih relevantnih procedura.
								Pojačati mjere pravne i stručne kontrole u postupku donošenja odluka i po potrebi organizovati posebne konsultacije i kolegijume.	Gradonačelnik predsjednik Skupštine Opštine glavni administrator	Kontinuirano	Realizovano Održavaju se kolegijumi na mjesečnom i nedjeljnom nivou, kao i u vandrednim okolnostima na kojima se pravno razmatraju odluke koje donose starješine organa.	
1.2 Rukovođenje i upravljanje	Gradonačelnik Zamjenik gradonačelnika predsjednik Skupštine Opštine	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje principa transparentnosti	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neblagovremeno i nepotpuno dostavljanje izvještaja o imovini i prihodima javnih funkcionera.	5	6	30	Redovno dostavljati izvještaje o imovini i prihodima javnih funkcionera Agenciji za sprječavanje korupcije.	Gradonačelnik predsjednik Skupštine Opštine glavni administrator	Kontinuirano	↔	Realizovano U skladu sa Zakonom o sprječavanju korupcije javni

1.5 Rukovođenje i upravljanje	glavni administrator	Nepostupanje po rješenjima i odlukama državnih organa. Nepostupanje po žalbama u zakonom propisanim rokovima.	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neadekvatno sprovođenje nadzora i kontrole nad radom organa lokalne uprave, stručnih i posebnih službi.	5 9 45	Konstantan nadzor nad radom organa lokalne uprave, stručnih i posebnih službi.	Gradonačelnik glavni administrator	Kontinuirano	↓	Realizovano Svakodnevna komunikacija između rukovodilaca organa i službi.
1.6 Rukovođenje i upravljanje	glavni administrator	Nepostupanje po rješenjima i odlukama državnih organa. Nepostupanje po žalbama u zakonom propisanim rokovima.	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Odstupanje u pripremi i realizaciji razvojnih programa organa lokalne uprave.	4 6 24	Praćenje realizacije preporuka nadležnih organa.	Gradonačelnik glavni administrator	Kontinuirano	↓	Realizovano Vrši se kontinuirani monitoring usvojenih preporuka nadležnih organa.
1.7 Rukovođenje i upravljanje	starješine organa lokalne uprave	Donošenje nezakonitih odluka ili odluka suprotnih zakonu zbog nepostojanja jasnih propisa Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti Sukob interesa	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Nedovoljni kadrovski kapaciteti sa određenim stručnim znanjima.	4 8 32	Redovno izvršavati procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti organa lokalne uprave. Donijeti Kadrovski plan.	Gradonačelnik glavni administrator sekretar Sekretarijata	Kontinuirano Jednom godišnje	↓	Realizovano Izvršena procjena potrebnog kadra i usaglašena sa novim sistematizacijama radnih mjesta. Realizovano Donešen kadrovski plan 2021.
2.1 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Gradonačelnik Zamjenik gradonačelnika predsjednik Skupštine Opštine glavni administrator starješine organa lokalne uprave	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Neadekvatna raspodjela poslova između zaposlenih	Zakon o sprječavanju korupcije Interna akta institucije	Neadekvatno sprovođenje akcionog plana za borbu protiv korupcije na lokalnom nivou i izvještavanje o istom.	6 9 54	Revidirati i donijeti novi Akcioni plan za borbu protiv korupcije u Prijestonici, u skladu sa potrebama i prepoznatim rizicima. Sačinjavati šestomjesečne izvještaje o realizaciji akcionog plana.	Gradonačelnik menadžer integriteta Gradonačelnik menadžer integriteta	Jednom u dvije godine Kontinuirano	↔	Nije realizovano - Nije realizovano -

2.2 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Gradonačelnik Zamjenik gradonačelnika predsjednik Skupštine Opštine glavni administrator starješine organa lokalne uprave	Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi Neadekvatna raspodjela poslova između zaposlenih	Zakon o sprječavanju korupcije Interna akta institucije	Primanje poklona suprotno odredbama Zakona o sprječavanju korupcije, nepoštovanje zakonske obaveze evidentiranja primljenih poklona i njihove vrijednosti, nedostavljanje Agenciji za sprječavanje korupcije izvoda iz evidencije poklona, nedovoljna informisanost zaposlenih o obavezi prijavljivanja poklona.	6 7 42	Redovno praćenje registra donacija, sponzorstava i poklona, upoznavanje svih zaposlenih o obavezama evidencije poklona. Objavljivanje jedinstvenog registra na sajtu Prijestonice na kraju godine za prethodnu godinu.	Gradonačelnik predsjednik Skupštine Opštine glavni administrator starješine organa lokalne uprave Gradonačelnik glavni administrator predsjednik Skupštine Opštine	Kontinuirano	↔	Realizovano Zaposleni su upoznati sa obavezama vođenja evidencija donacija, sponzorstava i poklona. Nije realizovano -
2.3 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	Gradonačelnik Zamjenik gradonačelnika	Neprijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji Sukob interesa	Zakon o sprječavanju korupcije Interna akta institucije	Nedovoljno razvijen nivo svijesti za prijavljivanje korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije.	5 8 40	Edukacija o mehanizmima prijavljivanja korupcije i drugih nezakonitih radnji unutar institucije. Redovno podnošenje izvještaja o prijavama zviždača. Obezbijediti potpunu transparentnost u radu.	Gradonačelnik menadžer integriteta Gradonačelnik	Kontinuirano Kontinuirano	↓	Realizovano Organizuju se sastanci na kojima se zaposleni upoznavaju o načinu prijavljivanja potencijalnog postojanja korupcije. Realizovano Postavljene instrukcije na oglasnim tablama.
2.4 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	predsjednik Skupštine Opštine	Neadekvatno upravljanje ljudskim resursima zбоh nesagledavanja realnih potreba za	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks	Neadekvatno postupanje po prijavama zviždača i narušavanje zaštite identiteta i prava zviždača.	5 8 40	Redovno raditi na ažuriranju internog uputstva za evidenciju prijave korupcije unutar institucije i postupanje po prijavama, kao i	predsjednik Skupštine Opštine	Kontinuirano	↓	Realizovano Upustva se po potrebi ažuriraju.

		novim zapošljavanjem Netransparentnost postupaka zapošljavanja				zaštiti identiteta lica koje je podnijelo prijavu.		Kontinuirano		
						Postupati po preporukama Agencije za sprječavanje korupcije (u slučajevima kad Agencija sprovodi postupak po prijavi) i izvještavati Agenciju o preduzetim radnjama.	predsjednik Skupštine Opštine	Kontinuirano		Realizovano Nije bilo podnešenih prijava u izvještajnom periodu.
2.5 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	glavni administrator starješine organa lokalne uprave	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks	Mogućnost nastanka sukoba interesa prilikom donošenja odluka i sprovođenja zakonskih procedura.	4 7 28	Edukacija zaposlenih i nadzor od strane nadređenih.	Gradonačelnik glavni administrator	Kontinuirano	↓	Realizovano Realizovano prema planu obuka za 2020. godinu.
2.6 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	starješine organa lokalne uprave	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Netransparentnost postupaka zapošljavanja	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks Obaveza sastavljanja izvještaja Obuke i seminari	Veliki i/ili nekontrolisan prostor donošenja diskrecionih odluka prilikom donošenja prerasporednih rješenja, odluka o varijabilnom dijelu zarade i drugih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih.	4 6 24	Objavljivanje svih odluka od značaja za rad, edukaciju, usavršavanje i materijalni status zaposlenih na oglasnoj tabli institucije zbog povećanja transparentnosti. Sedmično pratiti izvršavanje radnih obaveza zaposlenih. Pratiti kretanje zaposlenih kroz službu i objektivno ocjenjivanje rada zaposlenih.	Gradonačelnik starješine organa lokalne uprave Gradonačelnik glavni administrator starješine organa lokalne uprave starješine organa lokalne uprave	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↓	Realizovano Objavljuju se sve odluke koje se tiču rada, usavršavanja i kretanja kroz službenički sistem Prijestonice. Realizovano Prati se realizacija na sedmičnom nivou. Realizovano Redovno se prati kretanje zaposlenih uz

							Donijeti Plan obuka.	glavni administrator starješine organa lokalne uprave	Kontinuirano Jednom godišnje	objektivno ocjenjivanje istih. Realizovano Donešen plan obuka.
2.7 Kadrovska politika, etično i profesionalno ponašanje zaposlenih	ostali zaposleni	Neefikasna i neracionalna kadrovska politika Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks Obuke i seminari	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra kao i neadekvatni kadrovski kapaciteti u određenim organima.	6 8 48	Redovno izvršavati procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz svojih nadležnosti. Formulisati politiku i primjenjivati sistem periodičnog mjerenja zadovoljstva zaposlenih sprovođenjem anketa kao sistema ranog upozorenja, da bi se detektovali problemi i trendovi.	starješine organa lokalne uprave starješine organa lokalne uprave	Kontinuirano Dva puta godišnje	↔ Realizovano Donešen kadrovski plan u skladu sa procjenom organa. Nije realizovano -	
3.1 Planiranje i upravljanje finansijama	Gradonačelnik Zamjenik gradonačelnika predsjednik Skupštine Opštine glavni administrator starješine organa lokalne uprave	Neadekvatno planiranje i izvršavanje budžeta Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Nedovoljna transparentnost trošenja sredstava i zapošljavanja u toku izborne kampanje.	4 8 32	Osigurati učešće svih subjekata prilikom planiranja budžeta. Pohađati relevantne obuke i seminare na temu planiranja budžeta.	Gradonačelnik predsjednik Skupštine Opštine Gradonačelnik predsjednik Skupštine Opštine	Kontinuirano Kontinuirano	↓ Realizovano Svi korisnici budžeta predložili su iznose potrebnih sredstava za organe kojima rukovode. Realizovano Zaposleni iz oblasti finansija redovno	

									Kontinuirano	pohađaju obuke.	
						Jačati mehanizme kontrole, odnosno ad hoc kontrole na osnovu uzoraka i revizije koje slijede nakon donošenja odluke.	Gradonačelnik predsjednik Skupštine Opštine	Kontinuirano		Realizovano Vrši se kontrola trošenja budžetskih sredstava na sedmičnom nivou.	
						Redovno u toku izborne kampanje objavljivati i dostavljati Agenciji za sprječavanje korupcije sva dokumenta shodno Zakonu o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja (analitičke kartice, putne naloge i odluke o zapošljavanju sa pratećom dokumentacijom).	Gradonačelnik predsjednik Skupštine Opštine starješine organa lokalne uprave	U toku izborne kampanje		Realizovano Redovno su dostavljane i objavljivane na sajtu predmetne informacije.	
3.2 Planiranje i upravljanje finansijama	Gradonačelnik Zamjenik gradonačelnika	Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije	Neadekvatno i nedovoljno transparentno trošenje budžetskih sredstava.	4	7	28	Angažovanje eksternih revizorskih kuća za praćenje budžeta.	Gradonačelnik	Kontinuirano	↓ Realizovano Odrađena godišnja eksterna revizija od strane nezavisne revizorske kuće.
						Redovno sprovođenje unutrašnjih finansijskih kontrola.	Gradonačelnik	Kontinuirano		Realizovano Odrađeno više finansijskih unutrašnjih kontrola.	

3.3 Planiranje i upravljanje finansijama	starješine organa lokalne uprave Kancelarija za javne nabavke	Nedozvoljeno lobiranje pri određivanju visine budžetskih stavki za svoje organe službe Nepoštovanje pravila i postupaka utvrđenih Zakonom o javnim nabavkama Odstupanje od realizacije aktivnosti predviđenim ugovorima o javnoj nabavci	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Obaveza sastavljanja izvještaja Zaključeni ugovori o javnim nabavkama	Nedovoljna transparentnost postupaka javnih nabavki kroz mogućnost davanja prednosti određenoj firmi kroz neobjektivno bodovanje pristiglih ponuda zbog prijateljskih i rođaćkih veza (klijentelizam, nepotizam, kronizam).	6	8	48	Redovno usaglašavati interne procedure o sprovođenju postupka javnih nabavki sa procedurama na državnom nivou. Provjeravati izjave o nepostojanju sukoba interesa članova tenderskih komisija i službenika za javne nabavke i obrazaca za imovinu. Objavljivanje podataka na zvaničnom web sajtu uz poštovanje propisa o zaštiti podataka.	Gradonačelnik glavni administrator Starješine organa Gradonačelnik glavni administrator predsjednik Komisije Starješine organa Kancelarija za javne nabavke Centar za informacijski sistem	Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano	↓	Realizovano Realizovano Realizovano Realizovano Objavljuju se relevantni podaci o javnim nabavkama uz poštovanje propisa o zaštiti podataka.
3.4 Planiranje i upravljanje finansijama	svi zaposleni	Namjerno propuštanje u praćenju propisa, izbjegavanje upotrebe važećih normativnih akata sa ciljem širenja sivih zona poslovanja	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks Obaveza sastavljanja izvještaja Obuke i seminari	Nenamjensko trošenje budžetskih sredstava preuzimanjem obaveza za koje nisu obezbijedena sredstva u budžetu.	5	6	30	Promjena sistema tako da više eksperata radi na tehničkoj specifikaciji koja ne smije sadržati diskriminatorne kriterijume.	starješine organa lokalne uprave	Kontinuirano	↔	Realizovano Starješine organa vode evidenciju i racionalno troše finansijska sredstva predviđena budžetom. U

									Kontinuirano	slučaju nepredvidljivih izdataka, sredstva se obezbjeđuju iz budžetske rezerve u skladu sa zakonom.	
4.1 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	Gradonačelnik Zamjenik gradonačelnika predsjednik Skupštine Opštine glavni administrator starješine organa lokalne uprave	Curenje informacija Iskorišćavanje javne funkcije ili službenog položaja Ugrožavanje zaštite podataka	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks	Nedovoljna informaciono-tehnička bezbjednost podataka kao i njihovo korišćenje za neslužbene svrhe.	5	8	40	Razmotriti mogućnost uvođenja kvalitetnijeg informaciono-tehničkog sistema.	Gradonačelnik Centar za informacijski sistem	Kontinuirano	↓ Djelimično realizovano U proceduri je poboljšanje sistema za bezbjednost podataka i načina korišćenja podataka.
								Edukacija zaposlenih na svim nivoima.	Gradonačelnik predsjednik Skupštine Opštine starješine organa lokalne uprave	Kontinuirano	Realizovano Redovne obuke i seminari za zaposlene.
								Kontinuirani stručni nadzor nad povjerljivim podacima.	Gradonačelnik predsjednik Skupštine Opštine starješine organa lokalne uprave	Kontinuirano	Realizovano Urađene su obuke o načinu upravljanja povjerljivim podacima.
4.2 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	starješine organa lokalne uprave	Zloupotreba povjerljivih službenih podataka i informacija o korisnicima usluga / strankama	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks Obaveza sastavljanja izvještaja	Nepotpuna zaštita povjerljivih podataka zbog neadekvatnih mjera administrativne zaštite tajnih podataka.	5	7	35	Redovno raditi analizu mjera fizičke i tehničke bezbjednosti kao i stvaranje uslova za fizičko obezbjeđenje imovine.	Gradonačelnik glavni administrator	Kontinuirano	↓ Realizovano Urađeni su planovi zaštite, donešene interne procedure i obezbijedena

			Obuke i seminari							Kontinuirano	24h zaštita imovine Prijestonice.	
4.3 Čuvanje i bezbjednost podataka i dokumenata	svi zaposleni	Nesavjesno čuvanje podataka i dokumenata od strane zaposlenih u njihovom radu Nesavjesno postupanje sa dokumentacijom Neadekvatna zaštita službenih prostorija	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks Obaveza sastavljanja izvještaja Obuke i seminari	Neadekvatno postupanje sa službenom dokumentacijom i imovinom Prijestonice zbog nedovoljnih mjera fizičke bezbjednosti i tehničke sigurnosti.	6	7	42	Redovna obuka zaposlenih za bezbjedno rukovanje podacima u elektronskoj formi.	starješine organa lokalne uprave Centar za informacijski sistem	Kontinuirano	↓	Realizovano Izvršena obuka od strane CIS-a o bezbjednom rukovanju podacima u elektronskoj formi.
								Pravovremeno vršenje sigurnih kopija podataka.	starješine organa lokalne uprave	Kontinuirano		Realizovano Sva službena korespondencija se kopira i arhivira u elektronskoj i pisanoj formi na građanskom birou.

Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj. er.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Planiranje i praćenje korišćenja budžetskih sredstava Prijestonice	sekretar Sekretarijata ostali zaposleni	Nesavjestan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Ugrožavanje zaštite podataka	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks Obaveza sastavljanja izvještaja	Neadekvatno planirana budžetska sredstva Prijestonice i odstupanje od dinamike korišćenja odobrenih sredstava.	6	9	54	Poštovati proceduru kontinuiranog praćenja dinamike i trošenja budžetskih sredstava.	sekretar Sekretarijata	Kontinuirano	↔	Realizovano Ispoštovane su zakonske budžetske procedure.

			Obuke i seminari				Obuka zaposlenih u Odjeljenju za budžet i Odjeljenju za trezor.	sekretar Sekretarijata	Kontinuirano		Realizovano Redovno se izvršavaju obuke zaposlenih u Odjeljenju za budžet i Odjeljenju za trezor.
							Jačati mehanizme praćenja i kontrole sprovođenja instrukcije o utvrđivanju uslova za opštinske usluge.	sekretar Sekretarijata	Kontinuirano		Djelimično realizovano Konstantno se radi na jačanju mehanizama praćenja i kontrole u dijelu utvrđivanja uslova za opštinske usluge.
2.1 Upravljanje konsolidovanim računom trezora kao i podračunima i drugim računima	sekretar Sekretarijata ostali zaposleni	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Netransparentno planiranje budžeta Zloupotreba službenih podataka i informacija	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks Obaveza sastavljanja izvještaja Obuke i seminari	Favorizovanje pojedinih korisnika budžetskih sredstava prilikom planiranja, ugovaranja i plaćanja.	6	7	42	Ažurirati internu proceduru o upravljanju dugom i konsolidovanim računom trezora. Kvalitetnija informatička podrška i zaštita podataka.	sekretar Sekretarijata sekretar Sekretarijata	Kontinuirano Kontinuirano	↓ Djelimično realizovano Ažuriraju su interne procedure u skladu sa zakonom. Realizovano Službenici CIS-a vrše informatičku edukaciju.

Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj er.	Poslj ed ice	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Izrada i sprovođenje propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave i organe lokalne uprave	sekretar Sekretarijata ostali zaposleni	Kršenje principa transparentnosti kod pripreme i donošenja akata Neadekvatno izvršavanje radnih obaveza	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks Obaveza sastavljanja izvještaja Obuke i seminari	Donošenje propisa i akata pod eksternim uticajem, suprotno javnom interesu.	5	6	30	Vršiti redovne obuke zaposlenih kroz opšte i posebne programe stručnog osposobljavanja i jačanje kadrovskih kapaciteta.	sekretar Sekretarijata	Kontinuirano	↓	Realizovano Realizovano u skladu sa planom obuka.
2.1 Upravljanje kadrovima u skladu sa nadležnostima	sekretar Sekretarijata	Narušavanje principa transparentnosti Prekoračenje i zloupotreba službenih nadležnosti	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks Obaveza sastavljanja izvještaja Obuke i seminari	Favorizovanje zaposlenog prilikom ostvarivanja prava iz oblasti službeničkog sistema (ocjenjivanje rada lokalnih službenika i namještenika, priprema predloga stručnog usavršavanja službenika i namještenika, sagledavanje i analiziranje potreba organa lokalne uprave za usavršavanjem i obukom, provjera sposobnosti za vršenje poslova radnog mjesta, zastupljenost manjinskih naroda i drugih manjinskih i nacionalnih zajednica, zapošljavanje lica sa invaliditetom itd.).	5	7	35	Obezbijediti punu transparentnost u oblasti upravljanja kadrovima. Donijeti plan obuka za relevantne oblasti.	sekretar Sekretarijata Gradonačelnik glavni administrator starješine organa lokalne uprave	Kontinuirano Jednom godišnje	↓	Realizovano Sva kretanja kadrova kroz službenički sistem su transparentna. Realizovano Donešen i realizovan plan obuka.
2.2 Upravljanje kadrovima u skladu sa nadležnostima	ostali zaposleni	Zloupotreba službenih podataka i informacija Povrede profesionalnih, etičkih pravila i	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks Obuke i seminari	Nedovoljno stručno obavljanje povjerenih poslova.	7	8	56	Ažurirati plan obuka i izrada posebnih programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja.	sekretar Sekretarijata	Kontinuirano	↔	Realizovano U saradnji sa upravom za kadrove vrši se izrada posebnih programa

2.1 Izdavanje građevinskih dozvola i upotrebnih dozvola (odobrenje za građenje i upotrebu objekata)	sekretar Sekretarijata ostali zaposleni	Nesavjestan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta Inspeksijska kontrola Pravo žalbe i drugi redovni i vanredni pravni lijekovi	Izdavanje građevinske ili upotrebne dozvole iako nisu ispunjeni svi uslovi.	5	7	35	Javnost, dostupnost i uvid u dokumentaciju svih zainteresovanih u svakom trenutku postupka.	sekretar Sekretarijata	Kontinuirano	↓	Realizovano Sva relevantna akta objavljuju se na sajtu Prijestonice.
								Obezbijediti pouzdan sistem unutrašnjih kontrola u procesu izdavanja dozvola.	sekretar Sekretarijata	Kontinuirano		Realizovano Obezbijeden pouzdan sistem unutrašnjih kontrola.

Uprava lokalnih javnih prihoda

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj er.	Poslj ed ice	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Utvrđivanje, naplata i kontrola lokalnih javnih prihoda	direktor	Nesavjestan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nestručan i neprofesionalan rad Zloupotreba službenih podataka i informacija	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks Obaveza sastavljanja izvještaja	Nepotpuna baza podataka koja može dovesti do mogućnosti netačnog utvrđivanja i naplate poreske obaveze.	6	8	48	Upoznavanje sa novim antikorupcijskim propisima.	direktor	Kontinuirano	↓	Realizovano Kontinuirano se prate izmjene antikorupcijskih propisa.
								Kvalitetnija informatička podrška, zaštita podataka i usaglašavanje istih sa katastarskim podacima.	direktor	Kontinuirano		Djelimično realizovano Vrši se ažuriranje podataka na mjesečnom nivou, ali postoje određena odstupanja.

1.2 Utvrđivanje, naplata i kontrola lokalnih javnih prihoda	ostali zaposleni	Neetično i neprofesionalno ponašanje prema strankama u postupku	Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije Etički kodeks	Duga procedura prinudne naplate neplaćenih poreskih obaveza.	6	8	48	Intezivirati praćenje sprovođenja od strane neposrednih rukovodilaca.	direktor	Kontinuirano	↓	Realizovano Vrši se kontinuirano praćenje naplate poreskih obaveza.
								Edukacija zaposlenih i stalna kontrola odgovornih lica.	direktor	Kontinuirano		Realizovano Vrši se parmanentna edukacija zaposlenih, naročito u dijelu zastajivanja potraživanja.

Direkcija za imovinu

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj er.	Poslj ed ice	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Stručni i upravni poslovi u oblasti opštinske imovine (imovinska prava i ovlašćenja)	direktor	Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Nestručan i neprofesionalan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije Etički kodeks Obaveza sastavljanja izvještaja	Zaključivanje štetnih poslova.	6	8	48	Edukacija zaposlenih. Veća transparentnost rada.	direktor	Kontinuirano	↓	Realizovano Vrši se edukacija zaposlenih ipovećan je nivo transparentnosti rada.
1.2 Stručni i upravni poslovi u oblasti	ostali zaposleni	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i	Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije	Netačna i nepotpuna evidencija opštinske imovine.	5	6	30	Uspostavljanje adekvatnog programa za vođenje evidencije imovine kao i redovni	direktor	Kontinuirano	↔	Djelimično realizovano Formirana je

opštinske imovine (imovinska prava i ovlaštenja)		institucije	Etički kodeks				propisi opštinske imovine.		Kontinuirano		posebna baza podataka za vođenje evidencija pokretne i nepokretne imovine Prijestonice.
1.3 Stručni i upravni poslovi u oblasti opštinske imovine (imovinska prava i ovlaštenja)	ostali zaposleni	Gubitak povjerenja građana u rad službenika i institucije	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks	Nedovoljni kadrovski kapaciteti.	5	6	30	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti organa uprave.	direktor	Kontinuirano	↓ Realizovano Donešen kadrovski plan.

Direkcija za investicije i razvoj

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj. er.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Izrada planskih dokumenata, tehničke dokumentacije izgradnje i rekonstrukcije objekata i str. nadzor	direktor	Povrede profesionalnih, etičkih pravila i pristrasno ponašanje	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks Obaveza sastavljanja izvještaja	Nedostatak stručnog znanja i vještina kadra.	6	7	42	Obezbijediti redovno sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja i jačanje kadrovskih kapaciteta.	direktor	Kontinuirano	↓	Realizovano Obezbijedeno redovno sprovođenje plana i programa stručnog usavršavanja i jačanje kadrovskih kapaciteta.
1.2 Izrada planskih dokumenata, tehničke dokumentacije izgradnje i rekonstrukcije objekata i str.	ostali zaposleni	Nesavjestan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks	Neuredna dostava dokumentacije.	6	7	42	Inteziviranje kontrole od strane neposrednih rukovodilaca i uredno vođenje evidencija.	direktor	Kontinuirano	↓	Realizovano Vrši se neposredna kontrola od strane nadležnih rukovodilaca.

nadzor		Nestručan i neprofesionalan rad									
1.3 Izrada planskih dokumenata, tehničke dokumentacije izgradnje i rekonstrukcije objekata i str. nadzor	ostali zaposleni	Nesavjestan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nestručan i neprofesionalan rad	Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije Etički kodeks	Nedovoljni kadrovski kapaciteti.	6	8	48	Izvršiti procjenu potrebnog kadra za efikasno sprovođenje poslova iz nadležnosti organa uprave.	direktor	Kontinuirano	↔ Realizovano Donešen kadrovski plan.

Komunalna policija

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj. er.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Inspekcijski nadzor i drugi poslovi iz nadležnosti Komunalne policije	načelnik komunalne policije	Nesavjestan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova Nestručan i neprofesionalan rad	Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije Etički kodeks Obaveza sastavljanja izvještaja	Nedovoljno poznavanje procedura.	5	7	35	Edukacija zaposlenij i stalna kontrola nadležnih lica.	načelnik komunalne policije	Kontinuirano	↓	Realizovano Vrši se kontinuirana edukacija, obuke i seminari sa ciljem upoznavanja zaposlenih o relevantnim procedurama.
1.2 Inspekcijski nadzor i drugi poslovi iz nadležnosti Komunalne policije	ostali zaposleni	Selektivno ponašanje prema građanima i kontrolisanim subjektima Netransparentan rad	Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije Etički kodeks	Neodgovornost i nesavjesnost u radu.	5	8	40	Redovna rotacija zaposlenih. Veća transparentnost u radu i nadzor nad radom zaposlenih.	načelnik komunalne policije	Kontinuirano	↓	Realizovano Vrši se redovna rotacija zaposlenih u skladu sa potrebama obavljanja procesa rada.

Služba za unutrašnju reviziju

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA					REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA	
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj er.	Poslj ed ice	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija u org.	direktor	Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks Obaveza sastavljanja izvještaja	Strateško i godišnje planiranje koje nije zasnovano na rizicima.	5	6	30	Redovna edukacija starješina i drugih zaposlenih o funkciji i radu unutrašnje revizije.	direktor	Kontinuirano	↓	Realizovano Izvršena edukacija zaposlenih u saradnji sa predstavnicima DRI i nezavisnim revizorima.
1.2 Operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija u org.	direktor	Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks Obaveza sastavljanja izvještaja	Nedovoljno stručno obavljanje revizije.	5	5	25	Ažuriranje Plana o obukama i praćenje realizacije obuka u oblasti interne revizije.	direktor	Kontinuirano	↓	Realizovano Raalizovan plan obuka.
1.3 Operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija u org.	ostali zaposleni	Odavanje tajnih podataka	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks	Neprimjenjivanje propisane metodologije rada.	5	5	25	Povećati primjenu ad hoc revizija na nasumičnoj osnovi, kao nastavka nedavno izvršenih inspekcija i radi potvrde korišćenih procedura.	direktor	Kontinuirano	↓	Realizovano Odrađeno više nasumičnih revizija.
								Redovna edukacija revizora.	direktor	Kontinuirano		Realizovano Vrši se redovna edukacija revizora.

Služba gradonačelnika

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj. er.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Stručni i drugi poslovi vezani za rad gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika	Gradonačelnik Zamjenik gradonačelnika ostali zaposleni	Narušavanje integriteta institucije Pripremanje nezakonitih odluka Nedozvoljeno lobiranje ili drugi nejavni uticaj Narušavanje principa transparentnosti Primanje nedozvoljenih poklona ili druge nedozvoljene koristi	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks	Neblagovremeno postupanje po zahtjevima građana i drugih subjekata.	6	7	42	Edukacija zaposlenih, kontrola poštovanja Etičkog kodeksa, praćenje prijava i prigovora građana.	Gradonačelnik	Kontinuirano	↓	Realizovano Izvršena edukacija zaposlenih i poboljšana je ažurnost po prijavama i prigovorima građana.

Služba glavnog administratora

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj. er.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Rješavanje u drugostepenom upravnom postupku i drugi poslovi iz nadležnosti glavnog administratora	glavni administrator	Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad	Zakoni i podzakonska akta Interna akta institucije Etički kodeks Obaveza sastavljanja izvještaja	Nedovoljno koordinisanje organima lokalne uprave.	6	7	42	Rješavanje u drugostepenom postupku u zakonom predviđenom roku.	glavni administrator	Kontinuirano	↓	Realizovano Drugostepeni postupci su blagovremeno riješavani.

			Vršenje službenog (inspekcijskog) nadzora od strane Ministarstva pravde								
1.2 Rješavanje u drugostepenom upravnom postupku i drugi poslovi iz nadležnosti glavnog administratora	ostali zaposleni	Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije Etički kodeks	Neblagovremeno donošenje rješenja po žalbama.	6	7	42	Ažuriranje interne procedure o postupanjima organa po prijemu žalbi i blagovremeno odlučivanje u drugostepenom postupku.	glavni administrator	Kontinuirano	↓ Realizovano Ažirirane su interne procedure o postupanjima organa po prijemu žalbi i blagovremeno se odlučuje u drugostepenom postupku.

Služba skupštine

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj. er.	Posljedice	Procjena	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Stručni i dr. poslovi za potrebe predsjednika, sekretara, odbornika i dr. tijela Skupštine	predsjednik Skupštine Opštine Služba Skupštine Prijestonice	Nepoštovanje rokova i procedura	Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije Statut Etički kodeks	Propusti i zloupotrebe u primjeni propisa i nepoštovanje rokova za nedostavljanje informacija od strane lokalne uprave.	5	7	35	Zapošljavanje kadra sa odgovarajućom kvalifikacijom i ažurnost u radu.	predsjednik Skupštine Opštine	Kontinuirano	↓	Realizovano Zapošljen kadar koji odgovara potrebama službe skupštine.
1.2 Stručni i dr. poslovi za potrebe predsjednika, sekretara, odbornika i dr. tijela Skupštine	ostali zaposleni	Nesavjestan rad Nestručan i neprofesionalan rad Neblagovremeno i neažurno obavljanje povjerenih poslova	Zakoni i podzakonska akta Interni akta institucije Statut Etički kodeks	Neuredna dostava dokumentacije.	6	6	36	Poštovanje svih faza procedure dostave dokumentacije.	predsjednik Skupštine Opštine	Kontinuirano	↓	Realizovano Blagovremeno se dostavlja dokumentacija, vodeći računa o zaštiti iste.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Centar za lokalni ekonomski razvoj i EU fondove

REGISTAR RIZIKA			PROCJENE I MJERENJE RIZIKA				REAGOVANJE NA RIZIK			PREGLED I IZVJEŠTAVANJE O RIZICIMA		
Oblasti rizika	Radna mjesta	Osnovni rizici	Postojeće mjere kontrole	Preostali rizici (rezidualni)	Vj er.	Poslj ed ice	Pr ocj en a	Predložene mjere za smanjenje/otklanjanje rizika	Ogovorna osoba	Rok	St.	Kratak opis i ocjena realizacije mjere
1.1 Apliciranje za sredstva iz fondova EU i pisanje projekata	Gradonačelnik glavni administrator starješine organa lokalne uprave ostali zaposleni	Nedostatak kadra Nestručan i neprofesionalan rad Neefektivnost u radu	Direktive EU Obuke i seminari Izvještaj o radu	Odbijanje aplikacija za dobijanje sredstava iz fondova EU zbog nestručnosti.	5	5	25	Obučavanje službenika iz relevantne oblasti.	Gradonačelnik starješine organa lokalne uprave	Kontinuirano	↓	Realizovano Vršena je obuka zaposlenih o pisanju i apliciranju o EU projektima.
								Vršenje kontrole nad radom organa.	Gradonačelnik glavni administrator	Kontinuirano		Realizovano Vrši se redovna kontrola na mjesečnom nivou.
								Jačanje kadrovskih kapaciteta.	Gradonačelnik	Kontinuirano		Djelimično realizovano Vršena je edukacija o pravnoj regulativi o EU projektima.

PODNOŠILAC IZVJEŠTAJA

Menadžer integriteta



STARJEŠINA/ODGOVORNO LICE U ORGANU VLASTI

